

ПРИНЯТО
на Общем собрании
коллектива
МАУ ДО ДШИ № 5
г.Ставрополя
Протокол № 02
«21» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ДШИ № 5
г. Ставрополя
_____ И. Ш. Шахарьянц
«21» января 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального автономного
учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 5»
города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ № 5, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – Учреждение в лице Директора.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.1.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 58,59 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.5. Трудовой договор может предусматривать испытательный срок для работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях в соответствии с трудовым законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с другими работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается действующим законодательством.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или

трудовым договором.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1. 11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.12. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.13. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.1.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.16. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.17. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Порядок перевода работников

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только по соглашению сторон трудового

договора за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у одного и того же работодателя на другое рабочее место без изменения условий трудового договора, определенных сторонами.

2.2.3. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

2.2.5. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

2.2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.3. Порядок увольнения работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Основаниями расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда,

трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.,

2.3.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения в соответствии с действующим законодательством.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии других документов, связанных с работой.

2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда предпочтение в оставлении на работе отдается работникам в соответствии со статьей 179 ТК РФ).

2.3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

2.3.9. О, предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее, чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

2.3.10. Директор Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил на должность в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

- создавать коллегиальные органы управления в целях совершенствования деятельности Учреждения;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами РФ;

- осуществлять контроль за деятельностью работников Учреждения, посещением уроков, школьных и внешкольных мероприятий;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- за моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя;

- за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, объемом и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных отпусков для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на установление квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Учреждения;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, до устранения такой опасности.

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме прав, перечисленных в п.

4.1. прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- не использовать имущество работодателя в личных целях;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- сообщать работодателю о случаях отсутствия на работе по причине заболевания в первый день отсутствия;
- воздерживаться от публичных негативных оценок действий работодателя и работников;
- проявлять вежливость и доброжелательность, не допускать грубости в процессе работы и общении с коллегами, обучающимися, их законными представителями и третьими лицами;
- отмечать приход на работу и уход с работы в журнале учета рабочего времени;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (учебных занятий);

г) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

д) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

е) находиться во время урока (учебного занятия) вне учебного класса, в котором проходит занятие за исключением случаев, требующих от преподавателя незамедлительных действий вне учебного класса;

ж) во время проведения уроков (учебных занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по вопросам их трудовой деятельности в присутствии обучающихся и их законных представителей;

з) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности. Полная материальная ответственность устанавливается в соответствии с должностной инструкцией.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается:

- для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя.
- для работников АХЧ - пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

5.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день в неделю.

5.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Режим работы Учреждения для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием устанавливается с 8.00 до 20.00.

Занятия в Учреждении проводятся в две смены:

- первая – с 08.00 часов до 13.00 часов;
- вторая – с 13.00 часов до 20.00 часов.

5.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Для работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с должностной инструкцией.

5.8. Режим работы педагогических работников Учреждения устанавливается расписанием учебных занятий и Планом работы Учреждения.

5.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам,

обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. Рабочее время педагогического работника определяется учебным расписанием, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и другими локальными актами Учреждения. Рабочее время, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.17. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График составляется с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется, как правило, в период летних каникул.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами;

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.21. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в соответствии со статьей 335 ТК РФ и «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644.

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней в соответствии со статьей 119 ТК РФ, постановлением Правительства СК от 04 апреля 2003 г. № 63/П «О правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях СК».

Работникам с ненормированным рабочим днем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, других условий предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заместителю директора по АХЧ – 14 дней;
- заместителю директора по финансам – 14 дней;
- ведущему бухгалтеру – 14 дней;
- секретарю директора – 3 дня;
- специалисту по охране труда – 3 дня.

5.26. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим детей-школьников младших классов – 1 день (1 сентября);
- в случае регистрации брака – 2 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с со статьей 262 ТК РФ.

5.27. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьями 128, 263 ТК РФ.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ № 5.

6.2. Оплата труда устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов; профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ № 5.

Тарификационные списки утверждаются директором Учреждения на начало учебного года.

6.4. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

6.5. Заработная плата работников состоит из:

окладов (должностных окладов, ставок заработной платы);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

6.6. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится два раза в месяц в сроки 05 и 19 числа каждого месяца.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ № 5.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся выплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успешную деятельность по обучению и воспитанию детей, продолжительную безупречную работу, новаторство, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к награждению наградами Ставропольского края и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ № 5 г. Ставрополя. Решение о поощрении работника оформляется приказом директора.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.